**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «22» декабря 2016 г. № 59-р

с. Залиман

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района, постановление Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области от 21.09.2015 г. № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма», в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Залиманского сельского поселения С.А.Лунёв

Приложение

к постановлению администрации

Залиманского сельского поселения

от 22.12.2016 № 58-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющего услугу | Администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001201353 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма |
| 4. | Краткое наименование услуги | «нет» |
| 5. | Административный регламент предоставления  государственной услуги | Постановление Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области от 21.09.2015 г. № 87 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | «нет» |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной | Радиотелефонная связь |
| 7. | услуги | Портал государственных и (муниципальных)  услуг |
|  |  | Личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением (подуслуги)** | **Способ получения результата (подуслуги)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр., лица)** | **При подаче заявления по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос.пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | **Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления | 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления | - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия,  - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. | Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. | «нет» | «нет» | «-» | «-» | 1. Администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);  2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от 31.12.2015 № 1. | 1. Лично, через законного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Лично, через законного представителя в МФЦ на бумажном носителе.  5. Почтовая связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | |
| 1 | Заявителями являются:  1. Физические лица (постоянно проживающие на территории Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма, или их законные представители). | 1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действителен на срок обращения за предостав-лением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет. | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности. | На основании нотариальной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность. | | Имеется. | Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности. | Нотариально заверенная доверенность. | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении муниципальной услуги. | Заявление. | 1.Экз. Оригинал  Действия:  1) Формирование в дело. | При предоставлении муниципальной услуги «Передача жилых помещений  муниципального жилищного фонда в  собственность граждан в порядке приватизации» | 1. Фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  3. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем;  4. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  5. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления.  6. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  7. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение № 1 | « - » |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  Действия:  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | - Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  - Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | « - » | « - » |
|  | Копия документа, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. | Копия документа, подтверждающего принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма. | 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  Действия:  1. Формирование в дело. | «-» | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | « - » | « - » |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  Действия:  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | « - » | « - » |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма**  **(шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | |
| «-» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества | Администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Воронежской области | «-» | 9 рабочих дней | «-» | «-» |
| «-» | справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства | справка организации по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок | Администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Бюро технической инвентаризации | «-» | 9 рабочих дней | «-» | «-» |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом (подуслуги)** | **Требования к документу/документам, являющимися результатом (подуслуги)** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом (подуслуги)** | **Образец документа/документов, являющихся результатом (подуслуги)** | **Способ получения результата** | | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | | | | |
|  | **Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ.** | 1. Подготавливается посредством информационной системы администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  подписывается главой Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  3. В уведомлении об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  ставится печать администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  датируется (число, месяц, год);  5. Уведомлению об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма  присваивается регистрационный номер. | Положительный/отрицательны. | «-» | «-» | 1. Лично на бумажном носителе в отделе администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  3. Лично через уполномоченного представителя на бумажном носителе в отделе администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района;  4. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе  5. Почтовая связь. | «-» | | «-» |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесс**  **са** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | |
| **1** | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | 1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением (приложение 1) либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  2. При поступлении заявления в электронном виде заявление распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя заявителя;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента регистрации.  5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию заявления, возвращает заявление, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления либо возврат заявления. | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ | -АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  -журнал регистрации заявления. | -Приложение №1;  - приложение № 2. |
| **2.** | Рассмотрение заявления, проверка регистрации заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.  2. Специалист администрации ответственный за прием документов:  - устанавливает категорию граждан по которой заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, проверяет регистрацию заявителя в книгах регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;  - готовит уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма по форме, приведенной в (приложении № 3) к настоящему административному регламенту.  3. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма заявителю. | 7 рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | «-» | Приложение № 3 |
|  | Выдача (направление) уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. | 1. После подписания уведомление (приложение 3) регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и выдается или направляется заявителю.  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку (приложение 2) в администрации;  - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре;  - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.  2. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. настоящего административного регламента.  3. При поступлении заявления в администрацию через МФЦ зарегистрированное уведомление направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления в журнале исходящей корреспонденции.  4. Уведомление выдается заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.  5. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.  6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней. | 2 рабочих дня. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | -АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  -журнал регистрации уведомления. | Приложение № № 2,3. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и прядке предоставления (подуслуги)** | | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма** | | | | | | |
| «-» |  | «-» | «-» | «-» |  | «-» |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (расписка).

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявления  Главе Залиманского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

в предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

Прошу Вас предоставить информацию о номере моей очереди в списках граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Приложение № 2

**Расписка**

в получении документов, представленных для предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение № 3

Форма уведомления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об очередности предоставления муниципальных**

**жилых помещений на условиях социального найма**

Администрация Залиманского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области, рассмотрев заявление, информирует о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

состоит (не состоит) на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом

помещении, предоставляемом по договору социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по общей очереди с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(составом семьи) (дата постановки на учет)

по льготной очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(категория учета)

на дату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Залиманского сельского поселения С.А.Лунёв

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

М.П.